Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Нализко Наталья Александровна
Должность: Директор
Дата подписания: 03.09.2024 11:18:26
Уникальный программный ключ:
25467908655d9e0abdc452e51caba97c16aa1bcd

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета филиала
«27» августа 2020 г., пр. № 13
Председатель ученого совета
_____ Р.А. Тюлегенова

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЛИТЕРАТУРНОМ КЛУБЕ

П 85 - 2018

Костанай, 2020

Запрещается несанкционированное копирование документа

Предисловие

1 ВНЕСЕНО – Жиляевой В.В., начальником отдела по работе со студентами

2 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора филиала от «28» августа 2020 г. №77/04-07

3 РАЗРАБОТЧИК: – Кусаинова А.М., руководитель литературного клуба;

4 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ 1 год

5 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ 2018

Настоящее положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения директора Костанайского филиала ФГБОУ ВО «ЧелГУ»

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет основные направления деятельности литературного клуба в Костанайском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет» (далее – Филиал).
1.2 Литературный клуб является добровольным объединением студентов Филиала, осуществляющим совместную деятельность в сфере литературного творчества.
1.3 Литературный клуб создается на основании приказа директора Филиала и в своей деятельности подотчетен начальнику отдела по работе со студентами.
1.4 Руководитель литературного клуба назначается и освобождается от должности приказом директора Филиала по представлению начальника отдела по работе со студентами.
1.5 В литературный клуб принимаются студенты по результатам собеседования, которое проводит руководитель клуба.
1.6 Занятия в литературном клубе проводятся согласно установленному графику.
1.7 Организационное и финансовое обеспечение деятельности литературного клуба осуществляется Филиалом.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:
2.1 Федеральный закон от 27 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
2.2 Устав ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденный приказом Минобрнауки России от 24 декабря 2018 г. №1251.
2.3 Положение о Костанайском филиале ФГБОУ ВО «ЧелГУ», утвержденное решением Ученого совета ФГБОУ ВО «ЧелГУ» от 23 июня 2016 г. №26.

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Термины, используемые в настоящем Положении:

Литературный	1) относящийся к художественной литературе; 2) соответствующий нормам литературного языка.
Клуб	место встречи людей с общими интересами: деловыми, познавательными, развивающими, развлекательными и др.
Литературный клуб	это формальная или неформальная организация, которая объединяет любителей чтения.
Поэзия	словесное художественное творчество, преимущественно стихотворное.
Проза	устная или письменная речь без деления на соизмеримые отрезки – стихи; в противоположность поэзии её ритм опирается на приблизительную соотнесенность синтаксических конструкций.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

Университет	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Челябинский государственный университет»

Запрещается несанкционированное копирование документа

Филиал — Костанайский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Челябинский государственный университет».

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИТЕРАТУРНОГО КЛУБА

5.1 Основной целью литературного клуба является активизация творческого потенциала студентов средствами литературного искусства, формирование навыков литературной критики.

5.2 Достижение указанной цели литературный клуб осуществляет при помощи решения следующих задач:

– выявление и объединение, в рамках клуба, одарѐнных студентов в области литературного творчества;
– создание условий для эффективной реализации творческого потенциала студентов;
– привитие интереса к чтению художественной литературы;
– развитие познавательного интереса;
– развитие и формирование литературных способностей (литературные навыки письма, выразительность чтения художественных произведений, основы стихосложения и т.п.);
– развитие навыков дискуссионного общения;
– формирование и развитие у студентов чувства прекрасного с помощью прозы, поэзии, декламации;
– участие в литературных гостиных и различных поэтических конкурсах;
– знакомство с творчеством известных литераторов Костанайской области;

6 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛИТЕРАТУРНОГО КЛУБА

6.1 Направления деятельности литературного клуба формируются в соответствии с целями и задачами, определенными настоящим положением и планом работы отдела по работе со студентами Филиала.

6.2 Основными направлениями деятельности литературного клуба являются:

– создание условий для литературно-творческой самореализации студентов Филиала;
– совершенствование литературного мастерства участников клуба посредством занятий, дискуссий, конкурсов;
– содействие в организации и непосредственном участии в литературных мероприятиях на уровне Филиала, Университета, города и области;
– организация и проведение систематических занятий (чтений), игр, конкурсов для участников литературного клуба;
– расширение сферы деятельности, посредством взаимодействия с другими студиями, клубами и объединениями интеллектуального (культурного) досуга;
– привлечение новых участников клуба из числа студенческой молодежи Филиала;
– пропаганда литературного клуба в молодежной среде, в том числе через официальный сайт Филиала и студенческую газету «Ювента».

6.3 Общее руководство и контроль над деятельностью литературного клуба осуществляется начальником отдела по работе со студентами.

6.4 Руководство текущей деятельностью литературного клуба осуществляется руководителем литературного клуба, который ответственен за:

– планирование деятельности литературного клуба;

Запрещается несанкционированное копирование документа

– подготовку текущих и годовых отчетов о деятельности литературного клуба;

– осуществление контроля и обеспечение координации текущей деятельности литературного клуба;

– осуществление взаимодействия со структурными подразделениями Филиала, по вопросам, относящимся к деятельности литературного клуба;

– подготовку к мероприятиям и конкурсам местного, республиканского и международного уровней;

– взаимодействие с клубами, студиями и объединениями культурно-досугового профиля.

6.5 Руководитель литературного клуба в срок до 10 сентября составляет план работы клуба на учебный год согласно установленной формы и согласовывает его с начальником отдела по работе со студентами и зам. директора по учебной работе.

6.6 Начальник отдела по работе со студентами вносит мероприятия литературного клуба в общий план воспитательной работы филиала.

6.6 В течение года руководитель вносит в план отметку о выполнении (не выполнении, переносе) отдельного мероприятия.

6.7 В срок до 10 июня руководитель на основании реализации плана составляет отчет.

6.8 Начальник отдела по работе со студентами вносит анализ работы литературного клуба в общий отчет о воспитательной работе филиала

7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАСТНИКОВ ЛИТЕРАТУРНОГО КЛУБА

7.1 Участники литературного клуба имеют право:

– участвовать в творческом процессе клуба;

– принимать участие в дискуссиях, играх и конкурсах, организуемых литературным клубом;

– представлять литературный клуб на играх, конкурсах, мероприятиях различного уровня;

– вносить предложения по совершенствованию работы литературного клуба, выбору концепции выступлений, направлений деятельности;

7.2 Участники литературного клуба обязаны:

– проявлять инициативу в работе клуба;

– выполнять требования руководителя клуба;

– посещать занятия и мероприятия литературного клуба, согласно установленному графику;

– при проведении игр и конкурсов соблюдать дисциплину, правила противопожарной безопасности, поддерживать порядок;

– бережно и аккуратно относиться к имуществу литературного клуба, принимать меры по обеспечению его сохранности.

7.3 Руководитель литературного клуба имеет право:

– вносить коррективы в план работы литературного клуба;

– выходить с предложениями по вопросам обеспечения материально-технической базы работы литературного клуба;

– получать поощрения, благодарности, грамоты и денежные премии от лица Филиала и других организаций.

7.4 Руководитель литературного клуба обязан:

Запрещается несанкционированное копирование документа

– создавать необходимые условия для интеллектуально-творческого развития студентов;
– периодически отчитываться о проделанной литературным клубом работе;
– создавать портфолио литературного клуба (аудио, видео и фотоматериалы);
– использовать в работе клуба опыт прогрессивных литературных клубов и сообществ.

8 ИЗМЕНЕНИЯ

8.1 Положение вступает в силу с момента его введения в действие приказом директора Филиала.
8.2 Возможные изменения и дополнения согласуются и утверждаются в установленном порядке.
8.3 Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие, как правило, с 1 сентября нового учебного года.
8.4 Ответственность за своевременное внесение дополнений и изменений в положение несет руководитель клуба.

9 СОГЛАСОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И РАССЫЛКА

9.1 Проект положения согласовывается с:
– директором Филиала;
– заместителем директора по учебной работе;
– юрисконсультом;
– начальником отдела по работе со студентами;
– председателем Студенческого совета;
– начальником отдела оценки качества образования.
9.2 Рассылка учтенных рабочих экземпляров положения должна осуществляться отделом оценки качества образования в структурные подразделения.
9.3 Ответственность за хранение учтенного рабочего экземпляра положения несет отдел оценки качества образования.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение А
(обязательное)

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4
Директор Филиала	Тюлегенова Р.А.		
Заместитель директора по учебной работе	Нализко Н.А.		
Юрисконсульт	Шакун В.М.		
Начальник отдела по работе со студентами	Жиляева В.В.		
Председатель Студенческого совета	Тарасова В.С.		
Начальник отдела оценки качества образования	Альжанова З.А.		

Запрещается несанкционированное копирование документа

Приложение Б
(обязательное)

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись
1	2	3	4

Приложение В
(обязательное)

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменений)	Дата внесения изменений	Ф.И.О., осуществляющего внесение изменений	Подпись лица внесшего изменения
		измененных	заменен-ных	новых	аннулированных				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение Г
(обязательное)

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись лица, выполнившего проверку	Формулировка замечаний
1	2	3	4

Запрещается несанкционированное копирование документа